



KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA ADMINISTRASI DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas, serta memberikan jaminan kepastian prosedur kerja dan peningkatan kualitas tata kelola organisasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
 - b. bahwa guna memberikan keseragaman dan kejelasan alur kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri, diperlukan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi guna mewujudkan tata kelola yang efektif, efisien, akuntabel, dan transparan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri tentang Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Administrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547)
 4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022

- tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 224);
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 826);
 7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 127 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA KELOLA ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Administrasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, bertanggungjawab dan berkelanjutan di lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Tata Kelola Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, termasuk kategori pelayanan yang meliputi:
1. Administrasi Surat Keluar;
 2. Adminitrasi Surat Masuk;
 3. Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
 4. Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
 5. Prosedur Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
 6. Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat;
 7. Pengisian Sasaran Kinerja Pegawai;
 8. Prosedur pengunggahan konten medsos Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri;
 9. Pelaporan Piket dan Pergantian Jaga Jagat Saksana;
 10. Pengajuan Peminjaman Kendaraan Dinas;
- KEEMPAT : Standar Operasioanl Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, tercantum dalam Lampiran I

sampai dengan Lampiran X yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 24 Februari 2026

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

TAHUN ANGGARAN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Administrasi Surat Keluar di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM










KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | |
|---|--|
| <p>3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784).</p> | |
| <p>KETERKAITAN :</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> |
| | <p>1. Komputer/laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 2. Berkas/Surat Keluar; 3. ATK; dan 4. Lemari Arsip</p> |
| <p>PERINGATAN :</p> | <p>LAMPIRAN :</p> |
| <p>❖ Apabila Prosedur Administrasi Surat Keluar tidak dilaksanakan dengan baik, maka Administrasi Surat Keluar tidak akan berjalan dengan baik</p> | <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|----------|--|
| | | STAF | KASUBBAG | SEKRETARIS | ANGGOTA | KETUA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Membuat Surat Keluar sesuai disposisi |  | | | | | a. Komputer; b. Printer; c. ATK | 30 menit | Draft Surat Keluar |
| 2. | Menyerahkan draft surat keluar untuk dikoreksi dan diparaf koordinasi oleh Kasubbag, Sekretaris, dan Anggota | |  |  |  | | ATK | 10 menit | Draft Surat Keluar |
| 3. | Draft surat keluar dikoreksi dan ditandatangani | | |  | |  | Draft Surat Keluar | 10 menit | Surat keluar yang sudah ditandatangani |
| 4. | Pemberian Nomer, pencatatan di register, dan scan serta pembubuhan cap stempel |  | | | | | Buku Agenda Surat Keluar | 10 menit | Surat Keluar |
| 5. | Pegarsipan surat keluar |  | | | | | Surat Keluar | 5 menit | Arsip |
| 6. | Pendistribusian Surat Keluar |  | | | | | a. Surat Keluar; dan b. Buku Ekspedisi | 1 hari | Tanda Terima/Ekspedisi |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI SURAT MASUK**

TAHUN ANGGARAN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Administrasi Surat Masuk di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.


Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat











Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI</p> | NOMOR SOP | : 31 TAHUN 2026 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 20 Februari 2026 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : - |
| | DISAHKAN OLEH | : Plt. SEKRETARIS, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| NAMA SOP | : ADMINISTRASI SURAT MASUK | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99); 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas administrasi surat menyurat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Bertanggungjawab dan teliti |

| | |
|--|--|
| Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784). | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet; 2. Berkas/Surat Masuk; 3. ATK; dan 4. Lemari Arsip |
| PERINGATAN : | LAMPIRAN : |
| ❖ Apabila Prosedur Administrasi Surat Masuk tidak dilaksanakan dengan baik, maka Administrasi Surat Masuk tidak akan berjalan dengan baik | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---|--|---|--|--|---|----------|----------------------------------|
| | | STAF TATA USAHA | SEKRETARIS | ANGGOTA KPU | KETUA | KASUBBAG | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima Berkas/Surat Masuk |  | | | | | | Surat Masuk | 5 menit | Surat Masuk Diterima |
| 2 | Mengagendakan/me register surat masuk dan mencatat ke lembar disposisi |  | | | | | | a. Surat Masuk; b. Buku Agenda; dan c. Lembar Disposisi | 5 menit | Surat masuk teragenda/teregister |
| 3 | Memeriksa dan medisposisi surat masuk | |  | |  | | | Berkas/Surat Masuk dan lembar disposisi | 5 menit | Disposisi |
| 4 | Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan sesuai disposisi |  | | | | | | Berkas/Surat Masuk dan lembar disposisi | 10 menit | Disposisi |
| 5 | Mendisposisi berkas/surat masuk | | |  | |  |  | Berkas/Surat masuk dan disposis | 5 menit | Disposisi |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI
 Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


 TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI,
 ttd.
 NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

TAHUN ANGGARAN 2026

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Penyusunan Surat Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.


Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat
















Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA


| | | |
|---|--|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI</p> | NOMOR SOP | : 18 TAHUN 2026 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 20 FEBRUARI 2026 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : 20 Februari 2026 |
| | DISAHKAN OLEH | : Plt. SEKRETARIS, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN KPU KABUPATEN WONOGIRI | |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana yang ditugaskan merupakan pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan <i>legal drafting</i> Surat Keputusan; 2. Pelaksana memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi, pengumpulan dokumen peraturan, serta ketelitian dalam melakukan <i>legal drafting</i>; 3. Pelaksana memiliki integritas, objektivitas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas guna menjamin tertib administrasi dan kepastian hukum; |

| | |
|--|---|
| <p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);</p> | |
| <p>KETERKAITAN :</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> |
| <p>- SOP alur Proses Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</p> | <p>1. Perangkat komputer atau laptop beserta printer dan kelengkapannya; 2. Jaringan internet; 3. Sarana pendukung administrasi perkantoran lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan proses <i>legal drafting</i>.</p> |
| <p>PERINGATAN :</p> | <p>LAMPIRAN :</p> |
| <p>Apabila Prosedur Penyusunan Surat Keputusan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyebabkan Surat keputusan yang tidak disusun sesuai ketentuan dapat dianggap cacat administratif dan dapat dipersoalkan validitasnya, dipersoalkan oleh pihak yang berkepentingan, bahkan berpotensi menjadi objek sengketa.</p> | |

BAGAN ALUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|----------|----------------------|------|
| | | Rapat Pleno dan/atau Subbagian Pengusul | Ketua KPU Kabupaten Wonogiri | Anggota KPU Kabupaten Wonogiri | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri | Subbagian TPPH | Pelaksana Subbagian TPPH | Kelengkapan | Waktu | Output / Dokumen | |
| 1 | Inisiasi |  | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Nota Dinas | |
| 2 | Penyampaian Nota Dinas Kepada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum | | | | |  | | Dokumen | 15 Menit | | |
| 3 | Proses Legal Drafting | | | | | |  | 1. Komputer Laptop Jaringan Internet 2. Media Penyimpanan <i>Flashdisk</i> 3. Jaringan Internet | 6 Jam | Draft Awal Keputusan | |
| 4 | Verifikasi & Telaah Hukum | | | | |  | | Dokumen Draft | 1 Jam | Draft Terverifikasi | |

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|--|--|---|---|--------------------------|-------------|----------|----------------------------------|------|
| | | Rapat Pleno dan/atau Subbagian Pengusul | Ketua KPU Kabupaten Wonogiri | Anggota KPU Kabupaten Wonogiri | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri | Subbagian TPPH | Pelaksana Subbagian TPPH | Kelengkapan | Waktu | Output / Dokumen | |
| 5 | Pembubuhan paraf persetujuan hasil <i>legal drafting</i> | | | |  |  | | Pulpen | 1 Jam | Draft Final (Siap Pleno) | |
| 6 | Rapat Pleno Anggota |  | | | | | | | 1 Jam | Berita Acara Pleno / Persetujuan | |
| 7 | Pembubuhan Paraf Koordinasi |  | |  | | | | | 35 Menit | Draft dengan Paraf Koordinasi | |
| 8 | Penetapan (Tanda Tangan) | |  | | | | | | 15 Menit | Keputusan Asli (<i>Signed</i>) | |
| 9 | Penomoran & Stempel | |  | | |  | | | 5 Menit | Keputusan Sah & Bernomor | |
| 10 | Digitalisasi Surat Keputusan | | | | |  | | | 5 Menit | Scan Dokumen Surat Keputusan | |

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---------------------------|---|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|---|-------------|----------|---|------|
| | | Rapat Pleno dan/atau Subbagian Pengusul | Ketua KPU Kabupaten Wonogiri | Anggota KPU Kabupaten Wonogiri | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri | Subbagian TPPH | Pelaksana Subbagian TPPH | Kelengkapan | Waktu | Output / Dokumen | |
| 11 | Pengundangan & Distribusi | | | | | |  | | 30 Menit | 1. Pembuatan Abstrak 2. Unggah JDIH & Distribusi Salinan | |

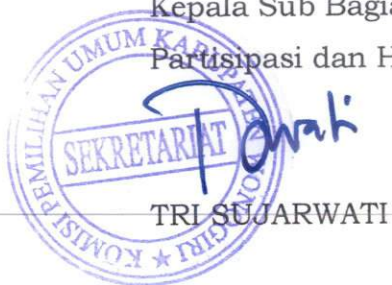
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Penyusunan Surat Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,

ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | : 18 TAHUN 2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 20 FEBRUARI 2026 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 20 Februari 2026 |
| DISAHKAN OLEH | : Plt. SEKRETARIS ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN KPU KABUPATEN WONOGIRI |

DASAR HUKUM :






1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan






KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pelaksana yang ditugaskan merupakan pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri yang memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan *legal drafting* Surat Keputusan;
2. Pelaksana memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi, pengumpulan dokumen peraturan, serta ketelitian dalam melakukan *legal drafting*;
3. Pelaksana memiliki integritas, objektivitas, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas guna menjamin tertib administrasi dan kepastian hukum;

| | |
|--|--|
| <p>Umum Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1505);</p> | |
| <p>KETERKAITAN :</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> |
| <p>- SOP alur Proses Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer atau laptop beserta printer dan kelengkapannya; 2. Jaringan internet; 3. Sarana pendukung administrasi perkantoran lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan proses <i>legal drafting</i>. |
| <p>PERINGATAN :</p> | <p>LAMPIRAN :</p> |
| <p>Apabila Prosedur Penyusunan Surat Keputusan tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyebabkan Surat keputusan yang tidak disusun sesuai ketentuan dapat dianggap cacat administratif dan dapat dipersoalkan validitasnya, dipersoalkan oleh pihak yang berkepentingan, bahkan berpotensi menjadi objek sengketa.</p> | |

BAGAN ALUR PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|---|--|----------|----------------------|
| | | Subbagian Pengusul | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri | Subbagian TPPH | Staf Pelaksana Subbagian TPPH | Kelengkapan | Waktu | Output / Dokumen |
| 1 | Inisiasi |  | | | | Dokumen | 1 Hari | Nota Dinas |
| 2 | Penyampaian Nota Dinas Kepada Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum | | |  | | Dokumen | 15 Menit | Disposisi |
| 3 | Proses Legal Drafting | | | |  | 1. Komputer Laptop Jaringan Internet 2. Media Penyimpanan <i>Flashdisk</i> 3. Jaringan Internet | 6 Jam | Draft Awal Keputusan |
| 4 | Verifikasi & Telaah Hukum | | |  | | Dokumen Draft | 1 Jam | Draft Terverifikasi |
| 5 | Pembubuhan paraf persetujuan hasil <i>legal drafting</i> | |  | | | 1. Dokumen Draft 2. Ballpoint | 1 Jam | Draft Final |

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|------------------------------|---|--|----------------|---|--|----------|---|
| | | Subbagian Pengusul | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri | Subbagian TPPH | Staf Pelaksana Subbagian TPPH | Kelengkapan | Waktu | Output / Dokumen |
| 6 | Pembubuhan Paraf Koordinasi |  | | | | 1. Dokumen Draft 2. Ballpoint | 1 Jam | Draft dengan Paraf Koordinasi |
| 7 | Penetapan (Tanda Tangan) | |  | | | 1. Dokumen Draft 2. Ballpoint | 35 Menit | Keputusan Asli (<i>Signed</i>) |
| 8 | Penomoran & Stempel | | | |  | 1. Dokumen Keputusan 2. Stempel | 15 Menit | Keputusan Sah & Bernomor |
| 9 | Digitalisasi Surat Keputusan | | | |  | Alat Scanner | 5 Menit | Scan Dokumen Surat Keputusan |
| 10 | Pengundangan & Distribusi | | | |  | 1. Komputer Laptop Jaringan Internet 2. Media Penyimpanan <i>Flashdisk</i> 3. Jaringan Internet | 5 Menit | 1. Pembuatan Abstrak Surat Keputusan 2. Unggah JDIH & Distribusi Salinan |

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala ASN di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.


Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | | |
|--|--|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI</p> | NOMOR SOP | : 20 Tahun 2026 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 20 Februari 2026 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | <p>Plt. Sekretaris, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA</p> |
| NAMA SOP | PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN KPU KABUPATEN WONOGIRI | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1027 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengetahui regulasi yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai 2. Memahami tupoksi dan fungsi sistem dan prosedur tata cara kenaikan Gaji Berkala Pegawai 3. Melakukan percepatan proses usulan kenaikan gaji berkala ASN |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP Pengelolaan Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja (RKA)/RAB 2. Laptop 3. Printer dan scanner |

| | |
|---|---|
| | 4. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Prosedur wajib dilakukan sesuai dengan alur kegiatan. | Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>). |

BAGAN ALUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA ASN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Sekretaris | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|--------|------------|--------------------------|----------|--|---|
| | | Pelaksana | Subbag | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri menugaskan Kasubbag HSDM untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala Setia 2 (dua) Tahun | | | | Dokumen kendali KGB | 15 Menit | Disposisi | Dilakukan secara berkala untuk menghindari keterlambatan proses |
| 2 | Kasubbag HSDM menugaskan pelaksana untuk menyiapkan berkas dokumen kenaikan gaji berkala | | | | Dokumen kendali KGB | 15 Menit | Disposisi, daftar nama yang akan naik gaji berkala | |
| 3 | Berkas Kenaikan Gaji Berkala yang telah terkumpul diserahkan kepada Kasubbag HSDM | | | | Dokumen ASN, ATK, Laptop | 15 Menit | Disposisi, daftar nama yang akan naik gaji berkala | |
| 4 | Menyusun konsep dan meneliti kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala kemudian menyerahkan kepada Sekretaris, Bila tidak di setujui, maka dikembalikan untuk di perbaiki | | | | Dokumen ASN, ATK, Laptop | 1 Jam | Disposisi, daftar nama yang akan naik gaji berkala, Draf Surat Kenaikan Gaji Berkala | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------------|----------|--|--|
| 5 | Berkas yang sudah diperbaiki, kemudian diserahkan sekretaris untuk disetujui dan ditandatangani | | | | Dokumen ASN, ATK, Laptop | 1 Jam | Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai | |
| 6 | Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri melalui Kasubbag KUL, lalu menyerahkan berkas dokumen kepada operator untuk di proses kenaikan gaji berkala dan mengirimkan salinannya kepada KPPN Surakarta | | | | Dokumen ASN, ATK, Laptop | 15 Menit | Dokumen (hardcopy dan softcopy), Surat pengantar, tanda terima | |

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ASN
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>


PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengusulan Kenaikan Pangkat ASN di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


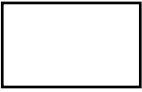


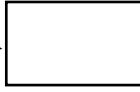


Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | | |
|--|--|---|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI</p> | NOMOR SOP | : 21 Tahun 2026 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 20 Februari 2026 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | Plt. Sekretaris, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| | NAMA SOP | PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ASN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 'PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat ASN 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur tata cara Kenaikan Pangkat ASN | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP Pengelolaan Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Buku Agenda; 2. Perangkat Komputer, Printer, Scanner dan Jaringan Internet; 3. Daftar Nominatif ; 4. Dokumen Kepegawaian ASN; 5. Stempel Salinan | |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|--|
| Prosedur wajib dilakukan sesuai dengan alur kegiatan. | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1198 251 2344 300">1. SAPK KPU<li data-bbox="1198 303 2344 414">2. Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>). |

BAGAN ALUR PENYUSUNAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ASN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | |
|----|---|---|---|---|------------|-----------|--|
| | | Pelaksana Bidang Kepegawaian | ASN PENGUSUL KP | Kasubbag Sosparmas SDM | Sekretaris | Waktu | Output |
| 1 | Menerima surat pemberitahuan dari KPU RI terkait kenaikan pangkat melalui KPU Provinsi Jawa Tengah selanjutnya menyampaikan kepada Pelaksana bagian Kepegawaian. | | |  | | 5 menit | Disposisi Surat Masuk |
| 2 | Memeriksa data kepegawaian untuk memastikan ada pegawai yang dapat mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen yang belum lengkap |  | | | | 15 menit | Tersampainya informasi |
| 3 | Menyusun berkas kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Pelaksana Bidang Kepegawaian | |  | | | 15 menit | Berkas usulan KP |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dari ASN pengusul, membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan menyampaikan kepada Kasubbag Sosparmas SDM |  | | | | 30 menit | Berkas usulan KP, Draf Daftar usulan, Draf Surat Pengantar |
| 5 | Memeriksa berkas usulan pangkat dan daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya, serta | | |  | | 30 menit | Finalisasi Berkas usulan KP, Draf Daftar |

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | Mutu Baku | |
|----|---|------------------------------|-----------------|------------------------|------------|-----------|---|
| | | Pelaksana Bidang Kepegawaian | ASN PENGUSUL KP | Kasubbag Sosparmas SDM | Sekretaris | Waktu | Output |
| | menyampaikan kepada Sekretaris KPU Kabupaten Wonogiri untuk disetujui | | | | ↓ | | usulan, Draf Surat Pengantar |
| 6 | Menyetujui Pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai untuk setiap periode yang diusulkan | | | | ↓ [] | 15 menit | Pengesahan Surat Pengantar dan Daftar Usulan kenaikan pangkat |
| 7 | Menyampaikan dokumen pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai kepada KPU Provinsi Jawa Tengah | | | | ↓ [] | 5 menit | Terkirimnya berkas usulan |
| 8 | Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut | [] ← | | | ↓ | 5 menit | Arsip |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI
 Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI,
 ttd.
 NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>


PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



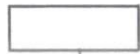

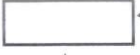
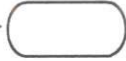
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | | | |
|--|---|---|--|
|  <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI</p> | NOMOR SOP | : 22 Tahun 2026 | |
| | TGL. PEMBUATAN | : 20 Februari 2026 | |
| | TGL. REVISI | : - | |
| | TGL. EFEKTIF | : | |
| | DISAHKAN OLEH | Plt. Sekretaris, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA | |
| | NAMA SOP | PENGISIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | | |
| 1. 'PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002; | Semua Pegawai Negeri Sipil yang ada di lingkungan KPU Kabupaten Wonogiri | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | | |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar; 2. SOP Pengelolaan Keuangan dan Pembayaran Gaji Pegawai. | 1. Peralatan Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Dokumen Kepegawaian ASN; 5. Stempel Salinan | | |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|---|--|
| Prosedur wajib dilakukan sesuai dengan alur kegiatan. | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1186 305 2337 418">1. Disimpan dalam bentuk Naskah Asli (<i>hardcopy</i>) dan Naskah Asli Elektronik (<i>softcopy</i>);<li data-bbox="1186 418 2337 531">2. Rekapitulasi dan pendataan SKP dilakukan secara periodik (tahunan dan/atau sesuai ketentuan) oleh pengelola kepegawaian. |

BAGAN ALUR PENYUSUNAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ASN DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|-------------------------|------------------|--|----------------------|---|--|
| | | ASN | Kasubbag/ Sekretaris | Subbagian SDM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Unit | | | | Renstra KPU, Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) | Awal Tahun (Januari) | Draft Rencana Kerja Unit | Sebagai dasar penyusunan SKP |
| 2 | Penyusunan Draft SKP | | | | Rencana Kerja Subbag | Awal Tahun (Januari) | Draft SKP | Memuat indikator, target, dan waktu |
| 3 | Reviu Atasan, Persetujuan dan Penetapan SKP | | | | Draft SKP yang telah direviu | Awal Tahun (Januari) | SKP Disetujui | |
| 4 | Penginputan SKP pada Aplikasi e-Kinerja | | | | SKP yang telah disetujui | Setelah disetujui | SKP terekam di sistem | |
| 5 | Reviu/Perubahan SKP (Jika diperlukan) | | | | Realisasi kegiatan, bukti dukung, SKP awal | Jika ada perubahan | Jika ada perubahan | Dilakukan jika ada perubahan |
| 6 | Penilaian SKP oleh pimpinan | | | | Realisasi kinerja & bukti dukung | Triwulan/Semester | Hasil penilaian SKP dan Dokumen Penilaian Kinerja | Menjadi dasar pertimbangan dalam pengembangan karier, kenaikan pangkat, dan pemberian tunjangan kinerja. |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--------------------------------|----------|--------------------------------------|
| 7 | mencetak SKP dari aplikasi yang sudah dinilai oleh atasan |  | | | Unduhan SKP yang sudah dinilai | 10 menit | Tercetaknya SKP |
| 8 | Menandatangani SKP oleh atasan pegawai masing-masing |  | | | SKP | 15 menit | SKP yang telah ditanda tangan |
| 9 | Mengirim File PDF ke bagian SDM |  | | | SKP | 5 menit | File PDF SKP terkirim ke Bagian SDM. |
| 10 | Mengarsipkan SKP pada file pegawai masing-masing pada bagian SDM |  | | | SKP | 30 menit | Dokumen SKP diarsipkan secara tertib |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI,
 ttd.
 NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL JDIIH
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pengungkahan Konten Media Sosial Jdih di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat




TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI,





ttd.



NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | |
|--|--|
|  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI | NOMOR SOP : 16 Tahun 2026 |
| | TGL. PEMBUATAN : 20 Februari 2026 |
| | TGL. REVISI : - |
| | TGL. EFEKTIF : 20 Februari 2026 |
| | DISAHKAN OLEH : Plt. Sekretaris, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| NAMA SOP : Dokumentasi dan Publikasi hukum (JDIH) | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1. Memahami alur pendokumentasian Produk Hukum |
| 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 | 2. Memahami alur pengunggahan Salinan Produk Hukum |
| 3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional | 3. Memahami proses penerbitan salinan Produk Hukum |
| 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum | |
| 5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 | |
| 6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan | |

| | |
|--|--|
| Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2021 | |
| 7. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2023 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 11 Tahun 2024 | |
| 8. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 16 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Komisi Pemilihan Umum | |
| 9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 10/HK.04/08/2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Pengunggahan Produk Hukum Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri ke Website JDIH KPU Kabupaten Wonogiri | 1. Buku Agenda |
| 2. SOP Penyusunan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri | 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner |
| 3. SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri | 3. Jaringan Internet |
| 4. SOP Prosedur pengunggahan konten media sosial JDIH | 4. Stempel Salinan |
| | 5. Cap Dinas |
| | 6. Ordner |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pendokumentasian dan pengunggahan Produk Hukum akan terhambat dan masyarakat tidak dapat mengakses informasi atau produk hukum. | Disimpan dalam bentuk naskah asli (hardcopy) dan naskah asli elektronik (softcopy) |

BAGAN ALUR PENGUNGGAHAN KONTEN MEDIA SOSIAL JDIH DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|---|-----------------------------|--|----------|----------------------------|
| | | Kasubbag TPPH | Pelaksana/Pembuat Konten | Pengelola Sosial Media JDIH | Kelengkapan | Waktu | Output / Dokumen |
| 1 | Memberikan perintah atau arahan pembuatan konten untuk media sosial |  | | | | 15 menit | Arahan |
| 2 | 1. menghimpun bahan untuk konten media sosial 2. membuat konsep untuk konten media sosial 3. menyampaikan konsep konten media sosial | |  | | 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet | 1 jam | konsep konten sosial media |
| 3 | Mengkoreksi konsep konten media sosial a. "YA", untuk memberikan koreksi b. "TIDAK", untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya |  | | | | 15 menit | konsep konten sosial media |
| 4 | a. Membuat desain konten media sosial b. Menyampaikan konten media sosial dalam bentuk gambar/video sekaligus caption | |  | | 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet | 30 menit | Desain konten dan caption |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|----------|--|
| 5 | mengkoreksi dan memberikan persetujuan konten media sosial: a. "YA", untuk dilanjutkan proses pengunggahan; dan b. "TIDAK", untuk dilakukan perbaikan |  <p>TIDAK</p> | | | | 15 menit | Konten sosial media siap unggah |
| 6 | Mengunggah konten di media sosial | YA |  | | 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet | 5 menit | Unggahan konten pada sosial media JDIH |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



Tri Sujarwati
 TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI,
 ttd.
 NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PIKET DAN PERGANTIAN JAGA JAGAT SAKSANA
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

<https://jdih.kpu.go.id/jateng/wonogiri>

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Pelaporan Piket dan Pergantian jaga Jagat Saksana di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

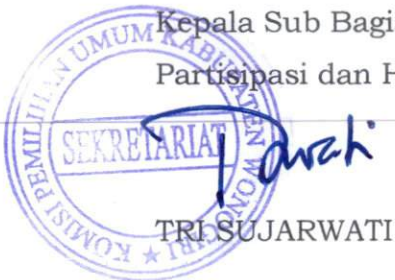
Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,

Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



TRI SUJARWATI

Pt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

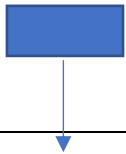
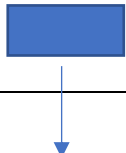
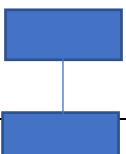
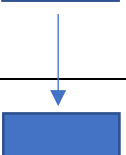
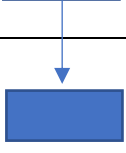

KABUPATEN WONOGIRI,

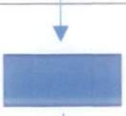
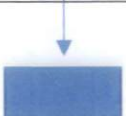

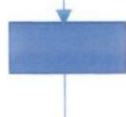


ttd.

NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | |
|--|--|
|  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI | NOMOR SOP : 10 Tahun 2026 |
| | TGL. PEMBUATAN : 20 Februari 2026 |
| | TGL. REVISI : - |
| | TGL. EFEKTIF : 20 Februari 2026 |
| | DISAHKAN OLEH : Plt. Sekretaris, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| NAMA SOP : SOP PELAPORAN PIKET DAN PERGANTIAN JAGA JAGAT SAKSANA | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Komisi Pemilihan Umum (PKPU) No. 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi, dan Sekretariat KPU Kabupaten/Kota. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Surat Edaran Sekretaris Jenderal KPU Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Serta Kewajiban Satuan Pengaman Dalam Melaksanakan Tugas Pada Sekretariat Jenderal KPU, Sekretariat KPU Provinsi/KIP Aceh dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/kota. | <ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pengajuan Pelaporan Pengamanan Jaga Saksana Melakukan pengecekan berkala seluruh area kantor, terutama ruang logistik, server, dan ruang kerja komisioner |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| Manual Mutu | <ol style="list-style-type: none"> Buku Tamu Komputer CCTV Jaringan internet Buku Register pergantian Jagat Saksana |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Wajib mengenakan pakaian dinas dan atribut lengkap sesuai standar KPU saat bertugas | Wajib mengisi buku mutasi dan buku kejadian khusus jika terjadi gangguan keamanan. |

BAGAN ALUR PELAPORAN PIKET DAN PERGANTIAN JAGA JAGAT SAKSANA DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| NO | KEGIATAN | AKTOR/PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------------|--------------|---|------------------------------------|----------|---|
| | | Sekretaris | Kasubbag KUL | Jagat Saksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Petugas Jagadsakasana melakukan pergantian shift tepat waktu | | |  | Buku Mutasi Perlengkapan keamanan | 12 Jam | Pergantian Jagat Saksana terlaksana dengan tertib |
| 2 | Petugas Piket lama wajib menunggu petugas piket baru. | | |  | | 15 Menti | |
| 3 | Petugas Piket lama dan baru Bersama-sama memeriksa keamanan lingkungan kantor (ruang kerja, gudanglogistik, ruang rapat, halaman) | | |  | Perlengkapan keamanan | 30 Menit | Keadaan aman dan terkendali |
| 4 | Memastikan kunci ruangan, inventaris, dan aset kantor lengkap dan aman. | | |  | Perlengkapan keamanan | 30 Menit | Keadaan aman dan terkendali |
| 5 | Melaporkan situasi selama jaga (aman, aman dengan dengan catatan, atau kejadian khusus) | | |  | Perlengkapan keamanan Rekaman CCTV | 5 Menit | Keadaan aman dan terkendali |
| 6 | Kasubbag KUL memeriksa rekapitulasi Menyampaikan pesan atau tugas lanjutan dari pimpinan/kasubbag terkait. | | |  | | 10 Menit | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|----------------------------------|---------|--|
| 7 | Petugas lama dan baru menandatangani Berita Acara Serah Terima Picket atau Buku Laporan Picket Harian | | |  | Komputer, Buku Laporan, Bolpoint | 5 Menit | Keadaan aman dan terkendali |
| 8 | Selama bertugas, petugas wajib mencatat semua aktivitas dan kejadian penting di Buku Jaga/Laporan Picket. | | |  | Komputer, Buku Laporan, Bolpoint | 5 Menit | Keadaan aman dan terkendali |
| 9 | Laporan harian disampaikan kepada Sekretaris KPU atau Kasubbag Keuangan Umum dan Logistik. |  | |  | Komputer, Buku Laporan, Bolpoint | 5 Menit | Seluruh kejadian dan peristiwa yang terjadi terdokumentasi dengan baik |
| 10 | Jika terjadi keadaan darurat, petugas wajib segera melapor saat itu juga (tidak menunggu shift berakhir). | | |  | | 5 Menit | |
| 11 | Laporan harian/berita acara disimpan sebagai arsip laporan pertanggungjawaban. | | |  | | 5 Menit | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
 Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


 TRI SUJARWATI

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN WONOGIRI,
 ttd.
 NURSAHID AGUNG WIJAYA

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
NOMOR 12 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA KELOLA ADMINISTRASI DI KOMISI
PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI
KABUPATEN WONOGIRI



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KANTOR
DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI**

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI
Jl. Gunung Gandul, RT 03/RW 05 Joho Lor, Giriwono,
Wonogiri Telepon : (0273) 325503

PENGESAHAN

1. Prosedur Standar Operasional ini dibuat untuk dilaksanakan setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Standar Operasional ini dibuat sebagai panduan acuan Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional Kantor Non BA Pinjam Pakai di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri dapat berjalan dengan tertib dan tepat prosedur.
3. Prosedur Standar Operasional ini dapat dilakukan review atau evaluasi secara rutin paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
4. Untuk mengatasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
5. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
6. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Prosedur Standar Operasional ini batal seluruhnya.
7. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Salinan sesuai dengan aslinya


SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat



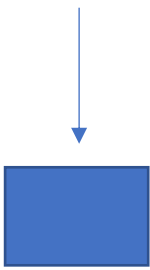
TRISUJARWATI

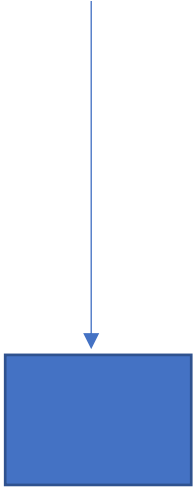
Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

| | |
|---|---|
|  KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGIRI | NOMOR SOP : 35 Tahun 2026 |
| | TGL PEMBUATAN : 20 Februari 2026 |
| | TGL. REVISI : - |
| | TGL EFEKTIF : 20 Februari 2026 |
| | Disahkan Oleh : Plt. Sekretaris, ttd. NURSAHID AGUNG WIJAYA |
| Nama SOP : PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL KANTOR | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | 2. Mengetahui yang ditunjuk sebagai pemegang kendaraan dinas operasional |
| 2. PMK No. 40 Tahun 2024 mengatur tata cara penggunaan BMN untuk mendukung tugas dan fungsi kementerian/lembaga | 3. Mengetahui Peminjam/ Pengguna kendaraan dinas operasional Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri yang tidak memiliki BA Pinjam Pakai |
| 3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor: 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| Manual Mutu | 1. Form Kendali Peminjaman Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional 2. Kendaraan Dinas Operasional KPU Kabupaten Wonogiri beserta Kunci dan STNK |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan ada gangguan dalam operasional perkantoran | Disimpan dalam bentuk naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>) |


BAGAN ALUR PENGAJUAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS DI KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN WONOGRI

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--------------|----------------------------------|--|--|--|---|
| | | Peminjam/Pengguna dan penanggungjawab Kendaraan Dinas | Kasubbag KUL | Petugas/Pengurus Barang/Staf KUL | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menulis pada Form Kendali Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional yang berada di Sub bagian umum dan Logistik | | | | Form Kendali Peminjaman/Penggunaan Kendaraan Dinas | 5 Menit | Data Peminjaman/Penggunaan kendaraan dinas | Prioritas peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional untuk operasional oleh bagian-bagian adalah dengan menggunakan kendaraan dinas operasional Kasubbag masing-masing |
| 2 | Kepala Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik mempertimbangan pengajuan peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional | | | | | Data Peminjaman/penggunaan kendaraan dinas | 5 Menit | kendaraan dinas operasional beserta kunci dan STNK |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--------------|---|--|----------|--|---|
| | | Peminjam/Pengguna dan penanggungjawab Kendaraan Dinas | Kasubbag KUL | Disetujui Petugas/Pengurus Barang/Staf KUL | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Kasubbag KUL memerintahkan petugas/pengurus barang/staf KUL untuk melakukan penyiapan dan pengecekan secara fisik kendaraan dinas operasional yang akan dipinjam/digunakan | | |  | Kendaraan dinas beserta kunci dan STNK | 15 Menit | kendaraan dinas operasional beserta kunci dan STNK | Petugas/Pengurus barang/Staf KUL : - Menyiapkan kunci dan STNK kendaraan dinas operasional - Mengecek BBM, tekanan angin, kebersihan dan kelayakan jalan - Menyerahkan kunci dan STNK ke peminjam/pengguna dan penanggungjawab |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--------------|----------------------------------|--|---------|--|---|
| | | Peminjam/Pengguna dan penanggungjawab Kendaraan Dinas | Kasubbag KUL | Petugas/Pengurus Barang/Staf KUL | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Peminjam/Pengguna dan penanggung jawab menerima kunci dan STNK dari petugas pengurus barang/ staf KUL |  | | | Kendaraan dinas beserta kunci dan STNK | 5 Menit | kendaraan dinas operasional beserta kunci dan STNK | Peminjam/pengguna dan penanggungjawab kendaraan dinas operasional wajib: <ul style="list-style-type: none"> - menjaga kebersihan dan keamanan kendaraan dari peminjaman s/d pengembalian - melaporkan kepada petugas/pengurus barang/staf KUL jika kendaraan dinas operasional mengalami kerusakan atau kendala atau hilang selama dalam peminjaman/penggunaan - Mengganti kerusakan dan atau kehilangan kendaraan dinas operasional yang dipinjam |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--------------|----------------------------------|---|----------|--|---|
| | | Peminjam/Pengguna dan penanggungjawab Kendaraan Dinas | Kasubbag KUL | Petugas/Pengurus Barang/Staf KUL | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Peminjam/pengguna dan penanggungjawab mengembalikan kendaraan, kunci dan STNK kepada Kasubbag KUL serta mengisi form kendali peminjaman/penggunaan kendaraan dinas operasional | | | | - Form Kendali Peminjaman/Penggunaan kendaraan dinas - kendaraan dinas, Kunci dan STNK | 10 Menit | kendaraan dinas operasional beserta kunci dan STNK | Peminjam /pengguna dan penanggungjawab mengembalikan kendaraan dinas operasional pada tempatnya |
| 6 | Kasubbag KUL memerintahkan kepada petugas/pengurus barang/staf KUL untuk melakukan pengecekan fisik atas kendaraan dinas operasional yang dikembalikan | | | | Kendaraan dinas beserta kunci dan STNK | 15 Menit | hasil pengecekan fisik kendaraan dinas operasional | Pengecekan kondisi fisik dan kebersihan kendaraan dinas operasional dilakukan oleh petugas/pengurus barang/staf KUL bersama dengan peminjam/pengguna dan penanggung jawab |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--|-----------------------------------|--|---------|---|---|
| | | Peminjam/Pengguna dan penanggungjawab Kendaraan Dinas | Kasubbag KUL | Petugas/Pengurus Barang/S taf KUL | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Petugas lama dan baru menandatangani Berita Acara Serah Terima Piket atau Buku Laporan Piket Harian | | ↓  | | Kendaraan dinas beserta kunci dan STNK | 5 Menit | kunci dan STNK tersimpan pada tempatnya | Apabila terdapat kerusakan atau kehilangan pada kendaraan dinas operasional Kasubbag KUL wajib melaporkan kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) melalui Kasubbag KUL |

Plt. SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI,
ttd.
NURSAHID AGUNG WIJAYA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN WONOGIRI

Kepala Sub Bagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu,
Partisipasi dan Hubungan Masyarakat


SEKRETARIS
TRI SUJARWATI